

Poste**CHARGE(E) D'ACCUEIL – G1**

Finalité du poste

Assurer l'accueil physique et téléphonique du standard et la transmission des informations aux différents interlocuteurs internes ; apporter une assistance administrative aux différents services de la société.

Activités principales

1) Assure l'accueil téléphonique des clients et/ou prospects

- enregistrement des demandes et transmissions aux interlocuteurs internes concernés,
- assure les réponses de premier niveau.

2) Assure l'accueil physique des clients et/ou prospects

- renseignement des locataires ou toute personne se présentant à l'accueil.

3) Réalise des opérations courantes de secrétariat pour les différents services de la société

- tri et gestion de courrier/e-mail/fax,
- pré-enregistrement des factures,
- frappe de courriers, tableaux de suivi sur excel,
- classement et recherche de documents,
- remplacement de la secrétaire en son absence ou en périodes chargées type CA/AG (binôme),
- suivi du dossier « lutte contre le travail dissimulé »,
- mise à jour des grilles d'occupation du patrimoine...

Compétences requises

- Bac minimum,
- maîtrise des techniques d'accueil et de relation téléphonique,
- sens du service et de la relation client,
- maîtrise outils bureautiques,
- discrétion,
- qualités d'organisation personnelle : rigueur, méthode, autonomie,
- esprit d'équipe.

Rattachement hiérarchique

DRH